



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

00354-2012

BURRIANA

Anuncio de las bases para la provisión en propiedad de tres plazas de trabajador/a familiar, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Burriana

La Alcaldía Presidencia HACE SABER que, en el lugar y fecha que se indican, adoptó la siguiente resolución:
"Decreto: Burriana, diez de enero de 2012

VISTAS las bases específicas para la provisión en propiedad de tres plazas de trabajador/a familiar, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, formuladas por la Concejalía delegada de Personal.

VISTO lo dispuesto en el artículo 91.2 y 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local y en el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de Aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana.

Y de acuerdo con el informe-propuesta de la Sección I.

Esta Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le están atribuidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

Primero.- Convocar proceso selectivo para ingreso en las plazas que se indican en la base primera, de acuerdo con las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR/A FAMILIAR, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN), MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir las siguientes plazas:

- Turno de acceso libre: 3 plazas
- Grupo: auxiliar ayuda a domicilio
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de Oficios
- Jornada: A tiempo parcial
- Puestos de trabajo: 52, 54 y 264
- Funciones:

Las contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo: Asistencia a domicilio, en función de las características del Centro Social.

2. CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES

2.1. Los aspirantes deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto legal.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Titulación: sin titulación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2. Las condiciones para ser admitido a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

2.3. El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición.

2.4. Si en el desarrollo de las pruebas se suscitara dudas razonables al Tribunal respecto a la compatibilidad funcional de un aspirante, podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión Mixta de Discapacidades, en cuyo caso el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

2.5. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud que figura como modelo en el Anexo II y que les será facilitada en la Oficina de Información Municipal (Pl. Mayor, núm. 1) y en la dirección de internet <http://www.burriana.es>.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán de 16 euros y se harán efectivos en la Caja Rural San José de Burriana (Núm. de cuenta 3112-1599-64-0020005328) o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haber ingresado los derechos de examen que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

4. PRESENTACION DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes serán dirigidas a la Alcaldía Presidencia del Magnífico Ayuntamiento de Burriana (Pl. Mayor, núm. 1. CP 12530-Burriana).

4.2. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Registro general de Entrada de Documentos de este Ayuntamiento, una vez abonada la tasa que se fija en la Base 3.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. El aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.3.1. Se acompañará a la solicitud fotocopia del DNI.

4.3.2. Se acompañará justificante de haber ingresado los derechos de examen por importe indicado en la Base 3.

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2 para la presentación de solicitudes.

5.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, previa verificación de que se ha realizado el pago de los derechos de examen, el órgano convocante dictará resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, que contendrá la relación provisional de admitidos y excluidos a la realización de las pruebas.

5.3. Los aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud o realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación



provisional de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si no se presentan alegaciones a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos ésta se entenderá definitiva a todos los efectos.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación provisional de excluidos sino, además, que sus nombres y datos constan correctamente en las pertinentes relaciones de admitidos.

5.5. Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos, si procediera, se dictará resolución que elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos a la realización de las pruebas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.6. En la resolución mediante la que se haga pública la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas se establecerá la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo de la prueba, así como el orden de llamamiento de los aspirantes, iniciándose el orden en la letra conforme el resultado del sorteo celebrado por el órgano competente de la Generalitat Valenciana, publicado en el DOCV.

6. PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio.

6.2. Desarrollo de la fase de oposición:

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

6.2.1. Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Práctico. Consistirá en resolver dos supuestos o pruebas prácticas sobre las funciones propias del puesto de trabajo. El tiempo para la realización de dicha prueba, lo determinará el tribunal en función de la dificultad de la misma.

6.2.2. Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un periodo máximo de 3 horas, dos temas extraídos al azar, uno de la parte general y otro de la parte específica, de entre los que figuran en el programa que seguidamente se expresa, Anexo I.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

A juicio del Tribunal podrá procederse a la lectura pública de este ejercicio por los propios aspirantes o bien será calificado por aquél directamente.

Una vez concluida la prueba, los ejercicios serán introducidos en sobre cerrado y quedarán bajo la custodia del Tribunal de selección, el cual llamará individualmente a los opositores para la lectura pública de los temas que hayan desarrollado, iniciándose el orden en la letra conforme el resultado del sorteo celebrado por el órgano competente de la Generalitat Valenciana, publicado en el DOCV.

El lugar, fechas y horas de lectura de este ejercicio se anunciará por el Tribunal con la debida antelación.

6.3. Calificación de los ejercicios.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 20 puntos, que se distribuirá de la siguiente manera:

6.3.1. El primer y segundo ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

6.4. Calificación final de la fase de oposición.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios que deben realizar los aspirantes.

6.5. Fase de Concurso.

Sólo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 4 puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo III.

6.6. Puntuación final del concurso-oposición

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor que se interrumpirá cuando el número de incluidos en ella coincida con el número de puestos convocados. Ésta constituirá la lista definitiva de aprobados.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados y en tercer lugar por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Si aún persistiese el empate, se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden en la letra conforme el resultado del sorteo celebrado por el órgano competente de la Generalitat Valenciana, publicado en el DOCV.

7. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

7.1. El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se apruebe y publique en el Boletín Oficial de la Provincia la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas.

7.2. Los aspirantes serán convocados para la realización de cada ejercicio en llamamiento único.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de los aspirantes mediante la presentación del DNI, del pasaporte o del permiso de conducir o los documentos equivalentes para los nacionales de otros Estados, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos; así como, en su caso, del ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Si en cualquier momento del proceso llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, deberá requerirle la acreditación de tales requisitos. Si los requisitos en cuestión no fueran acreditados en el plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, el tribunal realizará propuesta de exclusión del mismo, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante, al órgano convocante quien, previa las verificaciones oportunas, dictará resolución motivada excluyendo al aspirante de la oposición.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido fumar en los lugares de celebración de los mismos, ni el uso de teléfonos móviles.

7.3. Comenzadas las pruebas, el anuncio de la celebración de los restantes ejercicios se hará público por el Tribunal en el Ayuntamiento de Burriana, con una antelación mínima de 12 horas si el llamamiento es para la sesión siguiente de un mismo ejercicio y de 48 horas como mínimo si se trata de la convocatoria para un ejercicio distinto, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 10.4 del Decreto del Consell 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana

7.4. En todas las pruebas el tribunal tomará las medidas que sean necesarias para garantizar el anonimato en la valoración de las mismas, siendo anulados todos aquellos ejercicios en los que se contuviera alguna marca que pudiera identificar a su autor.

8. PUBLICIDAD DE LAS LISTAS

8.1. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Burriana, y en la página Web www.burriana.es la relación de aspirantes que han superado la prueba con expresión de la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado la prueba únicamente aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar los ejercicios según lo dispuesto en la base 6.

8.2. Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal, mediante anuncio publicará en el tablón de edictos municipal y en la página Web la lista con la calificación final de la fase de oposición a que hace referencia la Base 6.4 que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso.

A los aspirantes incluidos en la citada lista se les concederá un plazo de 10 días hábiles para que presenten todos aquellos documen-



tos acreditativos de los méritos previstos en el Anexo III. Si los méritos que se aleguen ya constaran en el registro de personal del Ayuntamiento, únicamente será necesario citarlos, sin aportar los documentos correspondientes. Sólo se valorarán los méritos alegados.

8.3. Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá en el tablón de edictos municipal y en la página Web las listas provisionales de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

8.4. Resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal, mediante anuncio, publicará en el tablón de edictos municipal y en la página Web las listas definitivas con la puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, sirviendo dicha publicación de notificación a los interesados, así como la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación total a que se refiere la Base 6.6.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados, teniendo en cuenta lo previsto en las Bases 1. de la convocatoria.

9. RELACIÓN DEFINITIVA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Los aspirantes aprobados deberán aportar, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos municipal, los siguientes documentos:

9.1.1. Certificado médico en el cual se certifique que el aspirante posee la capacidad funcional (física, psíquica y sensorial) para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas convocadas.

9.1.2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.1.3. Fotocopia compulsada del DNI.

9.2. Los aspirantes seleccionados que dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal del Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el alcalde presidente dictará resolución, que se publicará en el DOCV, procediendo al nombramiento como funcionarios de carrera Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, a los aprobados a que hace referencia la base 8.2, previa la adjudicación de un puesto de trabajo de acuerdo con la puntuación obtenida.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

11. TRIBUNALES

11.1. El Tribunal de Selección de la convocatoria, estará compuesto por cinco miembros, funcionarios de carrera, debiéndose designar el mismo número de suplentes, y tendrá la siguiente composición: presidente/a, secretario/a y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario, contarán con voz y voto.

11.2. La relación nominal de los miembros del Tribunal será publicada junto con las listas provisionales de admitidos y excluidos.

11.3. El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos.

11.4. Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

11.5. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

11.6. A efectos de comunicaciones y de cualesquiera otra incidencia el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Burriana (Pl. Mayor, núm. 1; CP 12530-Burriana).

11.7. El Tribunal, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo dispuesto en el Decreto Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y tendrá la categoría tercera contemplada en el Anexo IV del citado Real Decreto.

11.8. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa vigente.

12. BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir de manera interina las vacantes que se produzcan.

13. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el tablón de edictos municipal, en la página www.burriana.es y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Asimismo, se publicarán, en extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

14. RECURSOS

14.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en los artículos 10, 14.2, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

14.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

ANEXO I

Programa

PARTE A. GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Instituciones de autogobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

PARTE B. ESPECÍFICA

Tema 1. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. La ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad.

Tema 2. Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los auxiliares SAD. Tema 3. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio al usuario.

Tema 4. Orientaciones e información a la familia y/o cuidadores sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con el usuario.

Tema 5. Informes y registro de las actividades de atención física y de adecuación del domicilio.

Tema 6. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.



Tema 7. Limpieza, conservación y tratamiento de la ropa y calzado. Limpieza del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

Tema 8. El encamado. Técnicas de movilización. Rehabilitación básica de inmovilizados. Normas en la prevención de riesgos laborales del profesional en atención física.

Tema 9. SAD educativo. Tipología de los usuarios. Funciones.

ANEXO II

Modelo de solicitud
TRABAJADOR/A FAMILIAR
PLAZO DE PRESENTACIÓN SOLICITUDES:

D./Dña. _____, con D.N.I. núm. _____, con domicilio a efectos de notificación en _____ de la localidad de _____, teléfono _____, móvil _____ y e-mail: _____.

HECHOS:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la selección de diversas plazas de TRABAJADOR/A FAMILIAR, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN y la constitución de una bolsa de trabajo y considerando que reúno todos y cada uno de los requisitos que en la misma se exigen,

SOLICITO:

Que dando por presentada esta instancia y previos los trámites y comprobaciones que estime oportunos, ser admitido/a al citado procedimiento.

Turno libre

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen: 16 euros.
- Fotocopia del DNI.
(firma)

Burriana, ___ de _____ de 2012

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL MAGNIFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Burriana, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/1999).

ANEXO III

Baremo fase concurso

En la fase de concurso a que se refiere la base 6.5 de la presente convocatoria, la valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Antigüedad: 1 punto.

Se valorará a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en la Administración Local como trabajador familiar / auxiliar ayuda domicilio, en régimen de funcionario o laboral, agrupación profesional (antiguo grupo E): hasta un máximo de 1 punto.

B) Formación: 3 puntos

1. Valenciano: máximo 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimientos Orales: 0,25 puntos
- Grado Elemental: 0,5 puntos
- Grado Medio: 0,75 puntos
- Grado Superior: 1,00 punto

La valoración del conocimiento del valenciano en los apartados oral, elemental, medio y superior se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

2. Cursos de formación y de perfeccionamiento: máximo 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, de 15 o más horas, cursados por el interesado convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación de empleados públicos, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1,00 punto por curso
- De 75 o más horas: 0,75 puntos por curso
- De 50 o más horas: 0,50 puntos por curso
- De 25 o más horas: 0,25 puntos por curso
- De 15 o más horas: 0,20 puntos por curso

3. Titulaciones académicas: máximo 1 punto.

Se valorará con 0,5 puntos cada titulación académica.

Segundo.- Ordenar la publicación del texto íntegro de esta convocatoria y Bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos municipal y en la página web de este Ayuntamiento.

Tercero.- Ordenar la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado."

Lo que se hace públicos a los efectos oportunos.

Burriana, 13 de enero de 2012.- El alcalde presidente, José R. Calpe Saera.